GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

DECRETO MUNICIPAL Nº 164

De 19 de octubre de 2020

Lic. Saúl J. Aguilar Torrico
ALCALDE MUNICIPAL DE ORURO
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATORIO FIJO PARA EL ZOOLOGICO MUNICIPAL DE ORURO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional en su Art. 302.I indica son competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales Autónomos en su jurisdicción: 23. Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto.

Que, la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales SAFCO., establece Art. 27, c) toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo, asimismo el Art. 28 señala: que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo; a este efecto, la responsabilidad será administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión. B) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no demuestre lo contrario.

Que, la Ley 482 de fecha 9 de enero de 2013 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales" en su Art. 26 núm. 4 indica que El Alcalde o Alcaldesa tiene la facultad de dictar Decretos Municipales conjuntamente con los Secretarios Municipales.

Que, la Ley 004, tiene por objeto establecer mecanismos, y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Que, la Ley Municipal Nº 001 de fecha 5 de septiembre de 2013 "Ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro" en su Capítulo V Art. 38 define que el Decreto Municipal es la norma jurídica emanada de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente prevista y en el marco de las competencias y atribuciones ejecutivas administrativas.

Que, el D.S. N° 0181 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones establece: Art. 52.- (Definición de Modalidad de Contratación Menor). Modalidad para la Contratación de Bienes y Servicios, que se aplicará cuanto el monto de contratación sea igual o menor a Bs 50.000.-

Que, cursan dentro los antecedentes, informe técnico de la Administración del Zoológico Municipal de fecha 09/12/2019 de acuerdo a sus conclusiones manifiesta que es necesario un incremento a los montos asignados para la compra de alimentos, mismos que superan los montos autorizados por caja chica, implementar el fondo rotatorio fijo con una cuantía de Bs 20.000, oo cada quince días. Asimismo, el INFORME TECNICO D.D.O. Y TICS- G.A.M.O. N° 065/19 emitido por la Dirección de Desarrollo Organizacional, recomienda que la Dirección de Asuntos Jurídicos, elabore el análisis normativo para establecer la procedencia y legalidad del proyecto de reglamento de Fondo Rotatorio Fijo para el Zoológico Andino Municipal de Oruro, con el propósito de cumplir con los requisitos previstos en el Decreto Edil N° 071 para su posterior elaboración del Decreto Municipal que apruebe el citado reglamento.

Que, la Dirección de Asuntos Jurídicos, emite informe legal D.A.J./G.A.M.O. N° 24 de 31 de enero de 2020, que previa las consideraciones de orden legal en su parte conclusiva y de recomendaciones, recomienda la prosecución del PROYECTO DE REGLAMENTO DE MANEJO DEL FONDO ROTATORIO FIJO PARA EL ZOOLOGICO ANDINO MUNICIPAL DE ORURO, en cumplimiento del Decreto Edil 071 y su posterior elaboración del Decreto Municipal.

POR TANTO, EN CONSEJO DE GABINETE

D E C R E T A:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el **REGLAMENTO DE MANEJO DEL FONDO ROTATORIO FIJO PARA EL ZOOLOGICO ANDINO MUNICIPAL DE ORURO.**

ARTÍCULO SEGUNDO. - Quedan encargados de su ejecución y cumplimiento de la presente disposición la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda, Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Dirección de Salud Ambiental, Director del Tesoro Municipal, Unidades de Presupuestos y Contabilidad, Dirección Desarrollo Organizacional, Dirección de Comunicación y demás Unidades involucradas en el presente Decreto Municipal.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Por tanto, la publico para que se tenga y cumpla como Decreto Municipal en toda la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Lic. Saul J. Aguilar Torrico
ALCALDE MUNICIPAL

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO
ORURO-BOLIVIA

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

DECRETO MUNICIPAL Nº 164

De 19 de octubre de 2020

Lic. Carmen Lidia Panozo Arcalle
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Walter Soto Vargas
SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
G.A.M.O.

Ing. Lizeth M. García Vasquez
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Juan Salazar Delgado
SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL
G.A.M.O.

Lic. Silvia J. Padilla Padilla
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Guillermo Quispe Miranda
DIRECTOR
DE SALUD AMBIENTAL
G.A.M.O.

M.V.Z. Orlando Callisaya Mayta
ADMINISTRADOR
ZOOLÓGICO ANDINO MUNICIPAL
G.A.M.O.

Abg. Mariel I. Torrez Vargas
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
G.A.M.O.

Abog. Marcelo Cortez Gutiérrez
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATORIO FIJO PARA EL ZOOLOGICO MUNICIPAL DE ORURO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°. (OBJETO)

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para la aprobación, asignación, administración, descargo y control de recursos económicos entregados bajo la modalidad de Fondo Rotatorio Fijo para el Zoológico Andino Municipal de Oruro.

ARTICULO 2°. (OBJETIVOS DEL REGLAMENTO)

El presente Reglamento tiene como objetivos:

a) Garantizar la operatividad y establecer los lineamientos generales para la administración del Fondo Rotatorio Fijo para el Zoológico Andino Municipal de Oruro.
b) Facilitar el proceso de contabilización y registro de gastos efectuados por concepto de adquisición de bienes hasta el monto máximo establecido en el presente Reglamento.
c) Facilitar un eficiente control de las compras, así como las correspondientes rendiciones de cuentas.
d) Establecer las competencias y responsabilidades del (os) servidor (es) público (s) involucrados en la asignación y/o administración del Fondo Rotatorio Fijo.

ARTICULO 3°. (BASE LEGAL)

- La Constitución Política de Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009-
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999.
- Ley N° 2137 de Modificaciones a la Ley 2042.
- Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano de 2 de agosto de 2003.
- Ley N° 843 de Reforma Tributaria Texto Ordenado, Complementado y Actualizado al 31 de marzo de 2018.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de Octubre de 1999.
- Ley N° 04 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de Marzo de 2010.
- D.S. N° 27310 Reglamento a la Ley 2492 Código Tributario Boliviano.
- D.S. N° 23318 –A Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992.
- D.S. N° 26237 Modificación al Decreto 23318-A de 29 de julio de 2001.
- D.S N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.
- R.S. N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada de 4 de marzo de 2005.

- R.S. N° 227121 de 31 de enero 2007 (modifica el art. 40 de la NBSCI).
- R.S. N° 218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería de 30 de julio de 1997.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resoluciones Ministeriales de Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería.

ARTICULO 4°. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria y alcanza, a las siguientes unidades organizacionales: Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Secretaria Municipal de Economía y Hacienda, Dirección de Salud Ambiental, Dirección del Tesoro Municipal, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Crédito Público, Unidad de Presupuestos, Sección Zoológico Andino Municipal y otras unidades organizacionales involucradas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

CAPÍTULO II

FONDO ROTATORIO FIJO

ARTICULO 5°. (DEFINICIÓN DE FONDO ROTATORIO FIJO)

El Fondo Rotatorio Fijo en el presente reglamento será definido como un fondo de recursos económicos corrientes, exigible a corto plazo en moneda nacional que forma parte del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Zoológico Andino Municipal de Oruro, cuyo fin es la adquisición oportuna de alimentos para las diferentes especies animales que alberga el Zoológico y que corresponde a pagos en efectivo por gastos que superan el monto máximo establecido para la administración de Caja Chica.

ARTICULO 6°. (CARACTERÍSTICAS DEL FONDO ROTATORIO FIJO)

Conforme establece el Decreto Supremo N° 0181 en su capítulo IV, Sección I, el Fondo Rotatorio Fijo se enmarca en la Modalidad de Contratación Menor y en su aplicación se considerará las siguientes características:

a) Las compras bajo esta modalidad no requieren cotizaciones ni propuestas.
b) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos.
c) Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.
d) Permite procesar las compras menores en forma ágil y oportuna.

ARTICULO 7°. (APERTURA DEL FONDO ROTATORIO FIJO)

A inicio de cada gestión fiscal se realizará la apertura del Fondo Rotatorio Fijo debiendo cumplir el siguiente procedimiento:

a) La administración del Zoológico Andino Municipal de Oruro mediante nota escrita con visto bueno de su jefe inmediato superior, solicitará a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) la apertura del Fondo Rotatorio Fijo, adjuntando el Informe Técnico correspondiente, justificando la necesidad institucional además de incluir

el nombre del o la responsable del manejo de este Fondo, quien será designado(a) por la MAE.

b) Una vez aprobado el informe, la MAE instruirá al(a) Secretario(a) Municipal de Economía y Hacienda la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, disposición que debe señalar el importe para la apertura del Fondo Rotatorio Fijo, así como el nombre de la persona responsable de su manejo.

c) La Dirección del Tesoro Municipal generará y aprobará en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el Preventivo C-34 de apertura del Fondo Rotatorio, sin imputación presupuestaria, adjuntando la Resolución Administrativa de autorización, para que la Unidad de Tesorería y Crédito Público priorice y emita los cheques para Fondo Rotatorio Fijo para el Zoológico Andino Municipal de Oruro.

d) La Dirección del Tesoro Municipal a través de la Unidad de Tesorería y Crédito Público, efectuará la priorización para proceder al desembolso correspondiente en la Cuenta Única Municipal (CUM) habilitada para el Fondo Rotatorio Fijo.

ARTICULO 8°. (IMPORTE ASIGNADO)

El importe asignado como Fondo Rotatorio Fijo, para el Zoológico Andino Municipal tendrá un monto máximo de Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), entregados quincenalmente al responsable del manejo del Fondo Rotatorio Fijo previa rendición de cuentas.

ARTICULO 9°. (REGISTRO DE AUXILIARES)

Los pagos cursados por Fondo Rotatorio Fijo, no registran las operaciones en auxiliares contables y de pago por beneficiarios; por lo cual, las contrataciones que sean amparadas en contratos o documentos equivalentes de duración definida y otras cancelaciones que requieran emitir información sobre Proveedores, Acreedores y Contratistas (PAC's) no deben ser ejecutadas con estos fondos.

ARTICULO 10°. (REGISTRO PRESUPUESTARIO Y CONTABLE)

La apertura del Fondo Rotatorio Fijo se efectuará sin afectación presupuestaria y se registraran en el formulario C-34 Documento de Fondo Rotatorio, misma que cambiará de imputación al momento del cierre.

En cada reposición del Fondo Rotatorio, se generarán las afectaciones presupuestarias de cada uno de los gastos, de acuerdo a procedimientos establecidos en el SIGEP.

ARTICULO 11°. (DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO FIJO)

La Máxima Autoridad Ejecutiva designará mediante memorándum expreso al responsable del manejo del Fondo Rotatorio Fijo.

Podrán ser responsables del manejo del Fondo Rotatorio Fijo los funcionarios públicos tanto regulares como eventuales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

a) El responsable del Fondo Rotatorio Fijo deberá registrarse en el SIGEP, habilitándose de esta forma para el cobro de cheques, debiendo adjuntar fotocopia del documento de identidad y fotocopia simple del memorándum de designación en el cargo.
b) No tener deudas o procesos internos en la institución.
c) Contar con conocimientos básicos de contabilidad.
d) Poseer cualidades de honestidad, disciplina y responsabilidad.
e) Tener conocimiento sobre la Ley N° 1178 y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTICULO 12°. (GASTOS AUTORIZADOS)

Los gastos de Fondo Rotatorio Fijo, están destinados exclusivamente para la adquisición de alimentos (Frutas, verduras, frutos secos, cereales, lácteos, forraje, carnes y vísceras) para las diferentes especies animales albergadas en el Zoológico Andino Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro y pago por transporte para el traslado de los mismos.

ARTICULO 13°. (CONTROL INTERNO)

Cuando la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda o la Dirección del Tesoro Municipal, así lo requieran, instruirán a la Unidad de Tesorería y Crédito Público realizar arqueos sorpresa, de los Fondos Rotatorios Fijos, con el fin verificar el cumplimiento de las normas y el uso adecuado de los recursos económicos. El tesorero tiene la obligación de elevar informes sobre el manejo y observaciones realizadas, para los fines que amerite el caso.

Debiendo el servidor público responsable del manejo del Fondo Rotatorio Fijo poner a disposición de la comisión revisora, todos los documentos para su verificación y el saldo (dinero) en efectivo, para el control y recuento pertinente.

CAPÍTULO III

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTICULO 14°. (RESPONSABLES)

Las funciones y responsabilidades para la aprobación, asignación, administración, descargo y control de recursos económicos entregados bajo la modalidad de Fondo Rotatorio Fijo para el Zoológico Andino Municipal estarán a cargo de:

a) **Secretaria Municipal de Economía y Hacienda**
   i. Previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva al inicio de la gestión fiscal deberá emitir la Resolución Administrativa que autorizará la apertura del Fondo Rotatorio Fijo.
   ii. La Secretaria Municipal de Economía y Hacienda y la Dirección del Tesoro Municipal son responsables del cumplimiento del presente reglamento para el manejo del Fondo Rotatorio Fijo para el Zoológico Andino Municipal de Oruro.

iii. Autorizar la reposición de recursos económicos para el Fondo Rotatorio Fijo, previo informe de la Dirección del Tesoro Municipal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento.

iv. La Secretaria Municipal de Economía y Hacienda y la Dirección del Tesoro Municipal son responsables de solicitar la actualización del Reglamento de Fondo Rotatorio Fijo.

b) Unidad de Contabilidad

i. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades que se desarrolla en el Zoológico Andino Municipal de Oruro.

ii. Elaborar el comprobante contable de egreso previa revisión de los documentos de respaldo.

iii. Establecer el Fondo Rotatorio Fijo en moneda nacional, para la emisión del cheque que firmado, autorizado y registrado por el servidor público municipal autorizado, se convierte en deudor al Estado y consiguientemente obligado a cumplir con las disposiciones legales emergentes.

iv. Designar al responsable de la revisión de rendiciones de cuentas de Fondos Rotatorio Fijo, quien revisará la documentación de descargo recibida, verificando la coherencia, pertinencia, legalidad, veracidad y exactitud de la documentación de respaldo, cifras y cálculos realizados, validando la imputación contable.

v. Aprobar o rechazar la documentación de rendición de cuentas, en el caso de ser rechazadas por irregularidades éstas se remitirán a la unidad de Transparencia para su respectivo tratamiento.

vi. Remitir a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda y a la Dirección de Salud Ambiental reportes sobre el cumplimiento con las rendiciones de cuentas por parte del responsable del manejo del Fondo Rotatorio Fijo para que en caso de incumplimiento se determine las responsabilidades y las acciones necesarias correspondientes.

vii. Concluida la revisión y si no existe observación alguna se sellara el documento de descargo con la leyenda: DESCARGO DE FONDOS ROTATORIO FIJO CONFORME.

c) Dirección de Salud Ambiental

i. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades que se desarrolla en el Zoológico Andino Municipal de Oruro.

ii. El(a) Director(a) de Salud Ambiental conjuntamente al(a) Secretario(a) Municipal de Gestión Territorial son responsables mancomunadamente (garantes) del manejo eficiente de los recursos económicos asignados y de la rendición de cuentas en forma oportuna, para los fines netamente contables, administrativos y legales.

d) Responsable del Fondo Rotatorio Fijo

i. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades que se desarrolla en el Zoológico Andino Municipal de Oruro.

ii. El responsable del manejo del Fondo Rotatorio Fijo designado mediante Memorándum será responsable de la salvaguarda de los fondos recibidos, debiendo tomar las previsiones necesarias para el efecto.

iii. Disponer los recursos asignados para el fin para el cual fueron solicitados.

iv. Coordinar con almacenes para la verificación de los bienes adquiridos a objeto de contar con el formulario de ingreso a almacenes.

v. Rendir cuentas de manera oportuna y en los tiempos establecidos, con la correspondiente documentación de respaldo.

vi. Solicitar la reposición del Fondo Rotatorio Fijo a Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, previa rendición de cuentas documentada.

vii. Controlar los plazos para la reposición de Fondo Rotatorio Fijo a efectos de garantizar la compra de alimentos para la fauna albergada en el Zoológico Andino Municipal.

viii. El Responsable del Fondo Rotatorio Fijo a través de la Administración del Zoológico Andino Municipal dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro solicitará la actualización del presente Reglamento en el caso que así lo requiera.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO FIJO

ARTICULO 15°. (DE LA COMPRA)

El Responsable del Fondo Rotatorio Fijo, procederá a la adquisición de los alimentos conforme la planificación de raciones diarias requeridas para el total de la fauna albergada en el Zoológico Andino Municipal.

a) Programará sus compras previendo que los animales no queden sin alimentos.
b) Coordinará con la Sección de Almacenes del GAMO la verificación de los bienes y/o productos adquiridos.
c) La cancelación a los proveedores será contra entrega de los bienes y/o productos adquiridos, exigiendo el correspondiente documento de respaldo.

ARTICULO 16°. (DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LA COMPRA)

El Responsable del Fondo Rotatorio Fijo, debe cumplir y hacer cumplir todas las instancias del trámite para utilizar estos fondos en gastos autorizados, exigiendo la siguiente documentación de respaldo:

a) Nota Fiscal (Factura) legalmente habilitada por el Servicio de Impuestos Nacionales, a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro y el número de NIT 122635026 de la institución, desde un mínimo de Bs. 5.00 (Cinco 00/100 Bolivianos).
b) En caso que el proveedor no posea su NIT o Factura habilitada por el SIN, la institución procederá a la retención de los Impuestos correspondientes de acuerdo a las alícuotas vigentes en su condición de agente de retención. Para el efecto se llenará la nota de venta, la que consignará la siguiente información:

i. Nombre completo del proveedor,

ii. Número de cedula de identidad del proveedor,

iii. Ubicación del lugar o puesto de venta,

iv. Fecha de la compra,

v. Descripción del bien o bienes adquiridos,

vi. Detalle numeral y literal del monto pagado,

vii. Firma del proveedor en la nota de venta, aclaración de la firma y número de cédula de identidad.

viii. Firma del responsable del Fondo Rotatorio Fijo.

c) Las facturas correspondientes al mes de emisión, por las compras realizadas con el Fondo Rotatorio Fijo, deben ser presentadas (en fotocopia simple) a la Unidad de Tesorería y Crédito Público hasta el día 5 del siguiente mes impostergablemente para efectos de declaración ante Servicio de Impuestos Nacionales (Control Tributario Fiscal), caso contrario estas facturas no serán consideradas en los descargos de cierres.

d) En concordancia con los incisos a), b) y c) la no presentación de la factura o la falta de retención de impuestos, según corresponda, será debitado y descontado del haber mensual de la persona autorizada para el manejo del Fondo Rotatorio Fijo, a partir del cumplimiento del plazo para la presentación de las notas fiscales mencionadas.

e) El incumplimiento a los incisos a), b) y c) es de exclusiva responsabilidad del funcionario que recibió recursos de Fondo Rotatorio Fijo.

ARTICULO 17°. (GASTOS SIN FACTURA)

En forma excepcional por la compra de bienes y/o servicios sin factura, el responsable del Fondo Rotatorio Fijo, efectuará la retención de los siguientes impuestos en los porcentajes que se indican:

a) Por servicios

Impuesto a las Utilidades de las Empresas IUE	12.5%
Impuesto a las Transacciones IT	3%
Total, Impuestos:	**15.5%**

b) Por la compra de bienes

Impuesto a las Utilidades de las Empresas IUE	5%
Impuesto a las Transacciones IT	3%

Total Impuestos: **8%**

Estas retenciones deberán ser presentadas a la Unidad de Tesorería y Crédito Público, hasta el 5 del siguiente mes indefectiblemente para efectos de declaración ante el Servicio de Impuestos Nacionales.

ARTICULO 18°. (RENDICIÓN DE CUENTAS)

Todo servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro responsable del manejo de Fondo Rotatorio Fijo está obligado a rendir cuentas de acuerdo al presente reglamento y conforme al art. 27 inciso c) de la Ley 1178 que indica *"Toda entidad, servidor o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del Sistema Contable especificando la documentación sustentadora y las condiciones de su archivo"*.

ARTICULO 19°. (PRESENTACIÓN DE LOS DESCARGOS)

La rendición de cuenta por Fondos Rotatorio Fijo se efectuará según detalle de gastos establecido por la Unidad de Contabilidad, el descargado se elaborará por la totalidad del monto asignado adjuntando la siguiente documentación:

a) Fotocopia de la solicitud de Fondo Rotatorio Fijo.
b) Recibo original de comprobante de caja.
c) Facturas (detalladas) y declaradas por la Unidad de Tesorería y Crédito Público.
d) Nota de Venta o Comprobante de pago, declaradas por la Unidad de Tesorería y Crédito Público.
e) Depósito bancario por el Saldo (Si existiere).
f) Acta de Entrega.
g) Informe Técnico
h) Documentos de Respaldo (Fotografías)
i) Detalle de Gastos (N° de Factura, descripción, monto).
j) Informe Final.

Todos los documentos que representen gasto deben llevar la leyenda de CANCELADO y deben ser firmados por él cuentadante.

Este informe deberá llevar obligatoriamente la firma del responsable del manejo del Fondo Rotatorio Fijo, del(a) Director(a) de Salud Ambiental y visto bueno del(a) Secretario(a) Municipal de Gestión Territorial.

No se admitirán descargos distintos al objeto de gasto asignado y tampoco facturas no autorizadas por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).

Mientras no sea registrado en el Sistema Contable del GAMO, la rendición de cuentas o descargo por Fondo Rotatorio Fijo, no se dará curso a la reposición.

ARTICULO 20°. (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)

El plazo de presentación, de los descargos por fondo rotatorio fijo, no deberá exceder de los treinta (30) días calendarios a partir de la fecha en que el funcionario responsable del Fondo Rotatorio Fijo hubiese recibido el cheque.

El incumplimiento con los plazos de presentación de descargos por el funcionario encargado del manejo del Fondo Rotatorio Fijo dará lugar a responsabilidades administrativas para lo cual se remitirá obrados a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

ARTICULO 21°. (DEVOLUCIÓN DE SALDOS)

Si existiera saldos en efectivo no utilizados, estos deben ser depositados en la Cuenta Única Municipal N° 10000006051465 del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro e incluir la boleta de depósito en el informe de rendición de cuentas.

ARTICULO 22°. (PLAZO PARA LA ASIGNACIÓN DEL FONDO ROTATORIO FIJO)

La solicitud de Fondo Rotatorio Fijo deberá ser efectivizado por la Dirección del Tesoro Municipal a través de la Unidad de Contabilidad en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles administrativos quedando esta previsión bajo absoluta responsabilidad del responsable del manejo del Fondo Rotatorio Fijo del Zoológico Andino Municipal.

ARTICULO 23°. (REPOSICIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL FONDO ROTATORIO FIJO)

El o la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda es la autoridad encargada de autorizar la reposición de los recursos económicos para el Fondo Rotatorio Fijo. Instancia que instruirá a la Dirección del Tesoro Municipal proseguir con el proceso para la reposición del Fondo Rotatorio Fijo para el Zoológico Andino Municipal. Para la reposición se presentará:

a) Nota de solicitud reposición de Fondo Rotatorio Fijo dirigido a la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda.
b) Informe de rendición de cuentas registrado en el Sistema Contable del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
c) La rendición de cuentas presentada para la reposición de Fondo Rotatorio Fijo por el valor utilizado debe ser revisada y aprobada en el SIGEP por el responsable de la revisión de estos fondos, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida la documentación.
d) En caso de haber alguna observación por el y/o la Responsable de Revisión del Fondo Rotatorio, ésta procederá a la devolución del documento al cuentadante, para que en un plazo perentorio de dos (2) días hábiles administrativos subsane estas observaciones.
e) Toda reposición se efectuará automáticamente en el SIGEP a la presentación y aprobación de la rendición de cuentas documentada.
f) Los gastos efectuados con Fondo Rotatorio Fijo, afectaran al crédito disponible del presupuesto, una vez realizada la reposición del Fondo Rotatorio Fijo para el Zoológico Andino Municipal.

ARTICULO 24°. (RENDICIÓN FINAL O CIERRE DEL FONDO ROTATORIO)

El Fondo Rotatorio Fijo deberá ser cerrado al final de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a instructivo de cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Cronograma de Cierre elaborado por la Dirección del Tesoro Municipal, para lo cual el encargado del Fondo Rotatorio Fijo, dentro los plazos establecidos, procederá a la elaboración de la rendición de cuentas final para su registro en el SIGEP, cumpliendo con el procedimiento necesario de devolución y depósito del saldo no utilizado en la Cuenta Única Municipal CUM N° 10000006051465.

CAPÍTULO V

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTICULO 25°. (PROHIBICIÓN DEL USO DEL FONDO ROTATORIO)

No podrán realizarse gastos de Fondo Rotatorio Fijo en aquellas partidas que no estén autorizadas para el manejo de estos gastos.

El (la) responsable del manejo de Fondo Rotatorio Fijo queda prohibido de atender requerimientos relacionados con los siguientes tipos de gastos:

a) Cambio de monedas extrajeras
b) Cambio de cheques
c) Atenciones médicas y/u odontológicas,
d) Obsequios y premios,
e) Gastos de prensa por salutaciones u homenajes,
f) Padrinazgos, agasajos y festejos,
g) Ayudas económicas, subsidios, subvenciones y donaciones de cualquier naturaleza,
h) Concesión de préstamos, anticipos de sueldos al personal,
i) Fraccionamiento, del monto límite establecido,
j) Adquisición de activos fijos,
k) Regalos, salutaciones, ofrendas florales, obsequios y otros presentes,
l) Pagos no consignados en las partidas presupuestarias.

Se prohíbe la utilización de estos fondos para cancelar deudas provenientes de procesos de compra ya iniciados por algún procedimiento de contratación, los que deberán continuar con el proceso de pago normal e independiente, conforme establecen los procedimientos de compras de las NB-SABS.

ARTICULO 26°. (SANCIONES POR NEGLIGENCIA O IRRESPONSABILIDAD)

El incumplimiento del presente reglamento causará una acción de daño económico a la institución y será pasible de responsabilidad, dentro los alcances de lo señalado según legislación vigente y normativa interna.

CAPÍTULO VI

PREVISIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 27°. (PREVISIONES ESPECIALES)

Se considerará las siguientes previsiones:

a) Cuando el responsable del manejo del Fondo Rotatorio Fijo para el Zoológico Andino Municipal sea sustituido:

i. El funcionario saliente presentará su rendición de cuenta final, adjuntando los documentos de descargo y la boleta de depósito en la CUM, por el saldo del efectivo existente del Fondo Rotatorio Fijo.

ii. La designación del nuevo responsable deberá formalizarse conforme establece el artículo 7 del presente Reglamento.

b) Cuando el responsable del manejo del Fondo Rotatorio Fijo (Personal regular) goce de vacaciones programadas por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, antes de gozar de las mismas deberá proceder con el cierre de la cuenta del Fondo Rotatorio Fijo. La asignación del nuevo funcionario responsable deberá realizarse conforme establece el artículo 7 del presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Son responsables del cumplimiento del presente Reglamento: la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda, la Secretaria Municipal de Gestión Territorial, la Dirección del Tesoro Municipal, la Dirección de Salud Ambiental, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Tesorería y Crédito Público, la Unidad de Presupuestos, la Administración del Zoológico Andino Municipal de Oruro y otras unidades organizacionales involucradas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Decreto Municipal y su posterior publicación.